



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. १] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी/मार्च २७-५, २०२५ : फाल्गुन ८-१४, शके १९४६ [पृष्ठे - ४६,

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

अनुक्रमणिका

भाग एक-शासकीय अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती, अनुपस्थितीची रजा (भाग एक-अ, चार-अ, चार-ब व चार-क यामध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्याच्याव्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले नियम व आदेश.

संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले.

पृष्ठे
-
ते
-
१६३
ते
१६४

भाग एक-अ (भाग चार-अ मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आले पृष्ठे आहेत त्या व्यतिरिक्त) केवळ छत्रपती संभाजीनगर १४६ विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र नगरपालिका, ते जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, १८९ नगरपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम, या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

१

उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन जा. प्रकल्प छ. संभाजीनगर यांजकडून भूमिसंपादन व पुनर्वसाहत करताना उचित वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क

अधिनियम २०१३ अंतर्गत कलम ११ (१) ची अधिसूचना
१. मा. जिल्हाधिकारी छत्रपती संभाजीनगर यांचे आदेश
जा.क्र. २०२३/ आरबीडेक्स-४/भूसंपादन/समन्वय/सीआर-४४
दिनांक ११.०९.२०२४

जा.क्र.२०२५/भूसंपादन/जा.प्र./कावी/४३.- ज्याअर्थी भुमी संपादन पुनर्वसन व पुनःस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ (३०चा २०१३) च्या कलम-३ मधील पोटकलम अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार महाराष्ट्र शासनाने, महसुल व वनविभाग अधिसूचना क्रमांक एमआयएस-११/२०१४/सी.आर.७७/ए-२ दिनांक ११ जानेवारी २०१५ (यापुढे ज्याचा उल्लेख उक्त अधिसूचना असा केला आहे) द्वारे भुमीसंपादन, पुनर्वसन क पुनःस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ (२०१३ चा ३०) (यापुढे याला सदरहू अधिसूचना संबोधण्यात यावे) अन्वये सार्वजनिक प्रयोजनार्थ जमीन संपादन करतांना सदरहू कायद्याच्या कलम ३ मधील पोटकलम (ए-झेड) नुसार जिल्हयातील ५०० हेक्टर पेक्षा अधिक नसलेल्या शासनाच्या वर्तीने समुचित शासन म्हणून घोषित करण्यात आले आहे.

आणि ज्याअर्थी, या अधिसूचनेनुसार जिल्हाधिकारी यांना शासनाच्या वर्तीने समुचित शासन म्हणून घोषीत करण्यात आले आहे. त्याअर्थी अनुसुची-१ मध्ये दर्शविलेल्या जमीनी (यापुढे त्यांचा उल्लेख उक्त भुमी असा करण्यात येईल) असनुसुची-२ मध्ये नमुद केलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनाकरिता आवश्यक आहे किया आवश्यक असल्याचा संभव आहे. (यापुढे ज्याचा उल्लेख उक्त सार्वजनिक प्रयोजन असा करण्यात येईल) याबाबत जिल्हाधिकारी छत्रपती संभाजीनगर यांची समुचित शासन म्हणून खात्री झाल्यामुळे सदरहू कायद्याच्या कलम-११ च्या पोटकलम (१) नुसार सार्वजनिक कामाच्या प्रयोजनासाठी जमीन संपादन करण्यात येते, असे अधिसुचित करणे आवश्यक आहे.

आणि ज्याअर्थी, सदरहू भुमी संपादन कायद्यानुसार सार्वजनिक प्रयोजनार्थ भुमी संपादित करतांना भूधारकास विस्थापित करण्याचे कारण सोबत जोडलेल्या अनुसुची-३ मध्ये नमुद केले आहे.

आणि ज्याअर्थी, भुमी संपादन कायद्यांतर्गत सार्वजनिक प्रयोजनार्थ भुमी संपादन करतांना सामाजिक परिणाम निर्धारणाचा सारांश सोबत जोडलेल्या अनुसुची-४ मध्ये नमुद केलेला आहे. आणि ज्याअर्थी, भुमी संपादन कायद्याचे कलम ४३ पोटकलम (१) नुसार विस्थापिताचे पुनर्वसन आणि पुनःस्थापना करण्याकरिता सोबत जोडलेल्या अनुसुची-५ मध्ये प्रशासकाचे विवरण नमुद केलेले आहे. (प्रशासकाची नियुक्ती आवश्यक असल्यास अनुसुची-५ मध्ये माहिती देणे आवश्यक आहे.)

त्याअर्थी आता सदरहू कायद्याच्या कलम-११ येथे पोटकलम (४) नुसार अधिसुचना प्रसिद्ध केल्याच्या दिनांकापासुन सदरहू भुमी कायद्याच्या प्रकरण-४ खाली कार्यवाही पुर्ण होईपर्यंत कोणतीही व्यक्ती उक्त जमिनीचा अथवा जमिनीच्या भागाचा कोणताही व्यवहार करणार नाही किंवा कोणताही व्यवहार करविणार नाही किंवा अश्या जमिनीवर कोणताही बोजा निर्माण करणार नाही

परंतु जिल्हाधिकारी अशाप्रकारे अधिसुचित केलेल्या भुमीच्या मालकांने अर्ज केल्यावर लेखी नोंदवावयाच्या विशेष परिस्थितीमध्ये या पोट कलमाच्या अंमलबजावणी मधुन अशा भुमी मालकास सुट देऊ शकेल.

परंतु, आणखी असे की, कोणत्याही व्यक्तीने या तरतुदीचे जाणीवपुर्वक उल्लंघन केल्यामुळे तिला सोसाव्या लागलेल्या कोणत्याही नुकसानीची अथवा क्षतिची जिल्हाधिकारी व्यारे भरपाई देण्यात येणार नाही.

पुन्हा असे घोषित करण्यात येते की, सदरहू भुमी संपादन कायद्याचे कलम ११ च्या पोट कलम (५) अन्वये जिल्हाधिकारी हे भूमीसंपादन पुनर्वर्सन व पुनःरथापना करतांना वाजी भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क (महाराष्ट्र) नियम २०१४ (यापुढे ज्यांचा उल्लेख उक्त नियम असा करण्यात येईल) चे नियम १० मधील उपनियम (३) अन्वये भूमी अभिलेख अद्यावत करण्याचे कामी हाती घेतील.

आणि म्हणून त्याअर्थी समुचित शासन म्हणून जिल्हाधिकारी सदरहू कायद्याचे कलम ३ पोटकलम (ग) अन्वये उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन जायकवाडी प्रकल्प औरंगाबाद यांना पदनिर्देशित करित आहे.

अनुसूची -१

भूमी वर्णन : मोजणी प्रमाणे

गावाचे नाव : पाझर तलाव क्र. ४ मौजे सारोळा ता. कन्ड
जि. छ.संभाजीनगर

अ.क्र.सर्वे नंबर / गट नंबर

१ १६२, ७३, ७७, ७८

एकूण

अंदाजे क्षेत्र (हे.आर)

२ हे. २३ आर.

२ हे. २३ आर.

संपादनाचे प्रयोजन : पाझर तलाव क्र.०४ मौजे सारोळा, ता. कन्ड, जि. छत्रपती संभाजीनगर

अनुसूची -२

सार्वजनिक प्रयोजनाच्या स्वरूपाचे विवरण :- याप्रकल्पाद्वारे जमिनीस सिंचनाचा फायदा होणार आहे.

प्रकल्पाचे नाव :- पाझर तलाव क्र.०४ मौजे सारोळा, ता. कन्ड, जि. छत्रपती संभाजीनगर.

प्रकल्पाच्या कामाचा तपशिल :- पाझर तलाव क्र.०४ मौजे सारोळा, ता. कन्ड, जि. छत्रपती संभाजीनगर

सामाजिक फायदे :- याप्रकल्पाद्वारे जमिनीस सिंचनाचा फायदा होणार आहे.

अनुसूची -३

बाधीत व्यक्तीचे विस्थापनाच्या आवश्यकतेसाठी कारण :-
विस्थापनाची आवश्यकता नाही.

सबब माहिती : निरंक

अनुसूची -४

सामाजिक परिणामाचे निर्धारण गोषवारा :-

(सामाजिक परिणामाचे निर्धारण करणा-या यंत्रणेने दिल्याप्रमाणे)

१. महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक १३.०३.२०१५ नुसार उक्त अधिनियमाचे प्रकरण २ व ३ मधील तरतुदी प्रमाणे लागु करण्यापासुन सुट प्राप्त.

२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक २६.०४.२०१८ नुसार उक्त अधिनियमांचे प्रकरण २ व ३ मधील तरतुदी लागु करण्यापासुन सुट प्राप्त

अनुसूची -५

१. नियुक्त केलेल्या प्रशासकाबाबत माहिती

ज्या अधिका-याची प्रशासक म्हणून नियुक्ती करण्यात आली आहे त्याचे पदनाम :- आवश्यकता नाही.

२. सबब माहिती निरंक

३. प्रशासकाचे कार्यालयाचा पत्ता :- निरंक

प्रशासकाची नियुक्ती ज्या अधिसुचेनेनुसार झाली आहे त्याचा तपशील - निरंक

टिप :- उक्त जमिनीचा / जमिनीच्या योजनेचे (प्लॅनचे) निरीक्षण उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन जायकवाडी प्रकल्प छत्रपती संभाजीनगर यांच्या कार्यालयात करता येईल.

दिनांक : १०/ ०२ /२०२५.

ठिकाण : छत्रपती संभाजीनगर

(एकनाथ कांता दत्तात्रेय बंगाळे)
उपजिल्हाधिकारी
भूसंपादन जायकवाडी प्रकल्प
छत्रपती संभाजीनगर



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११ वे, राजपत्र क्र. ५] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी/मार्च २७-५, २०२५ : फाल्गुन ८-१४, शके १९४६ [किंमत : ०.०० रुपये

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-छत्रपती संभाजीनगर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्याव्यतिरिक्त केवळ छत्रपती संभाजीनगर विभागाशी संबंधित असलेले व महाराष्ट्र नगरपालिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपरिषदा, जिल्हा नगरपरिषदा, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना)

टीप :-प्रत्येक अधिसूचनेच्या आधी मधोमध जे ठळक आकडे छापलेले आहेत ते ह्या साप्ताहिक राजपत्रात छापलेल्या अधिसूचनांचे अनुक्रमांक आहेत.

१

नगर परिषद, धाराशिव

मुख्याधिकारी यांजकडून

जाहिर सूचना

जा.क्र./नपधा/सामान्य प्रशासन/व.शि/१४९०/२९/०९/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन

निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने धाराशिव नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदपणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदपणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
३	मालमता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
४	थकबाबी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
५	अ) दत्ताएवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला ३. दरत्रेवजाची प्रत (खरेदी खरत/बक्षिष्य पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
९	कराची मार्गणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
१०	कर मार्फी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नस्त्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नस्त्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नस्त्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमता करात मुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नस्त्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
१५	मालमता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नस्त्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्यविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजुर रेखांकनातील प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांगण प्रमाणपत्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	भोगपत्रा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांगण प्रमाणपत्र ३. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णतावे जवळेणापात्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुर्घट प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा नुतनीकरण सुचना प्रमाणपत्र	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९			नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी की नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	व्यापाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी की नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	जलनि:सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्र ३. थकबाबी की नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जतवनी:सारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टेंग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता योदाई परवाना देणे नवीन परवाना य नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. यी कोणतीही थकबाबी की नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परदानाकरीता नागरीक ख्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेबी कोणतीही थकबाबी की नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवठा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हककाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर ४	३० दिवस	खच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

			स्वदृशा निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
३७	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकारीता नागरी खानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित ना.पा.वी कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरव्या मालकी हडकाबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	
३८	पाणी उपसा करण्यातारी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अश्वा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुप्रब्लेक्षता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घोगेबाबतचे व पर्जन्य जत पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधिक
३९	लॉंगिंग हाऊस प्रवाना देणे (मिळकूत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४०	लॉंगिंग हाऊस प्रवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकूत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४१	मंगल कार्यालय /सभागृह वग्रे प्रवाना देणे (मिळकूत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४२	मंगल कार्यालय /सभागृह वग्रे प्रवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकूत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

४३	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता प्रवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग संकीर्ण २०२१/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्र ३. शासनद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.242/UD-20 दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार रथानिक रसायन निश्चित केलेले शुल्क नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड प्रवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	नगरपालिका रसायन विशेषत केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी संबंधित नियोजन प्राधिकण्ठाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटारावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुरात्यासह अर्ज उदा.जीओ टेंग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका रसायन विशेषत केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कायरलीयन अधिकक्ष मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुरात्यासह अर्ज उदा.जीओ टेंग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका रसायन विशेषत केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह प्रवाना (Signature License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.यी कोणतीही थकबाबीकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रसायन विशेषत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चिन्त्रीकरण प्रवाना व प्रवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.यी कोणतीही थकबाबीकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रसायन विशेषत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय प्रवाना चयं- नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.यी कोणतीही थकबाबीकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रसायन विशेषत केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	उपमुख्याधिकारी मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुवाना तुसार रथानिक रसायन विशेषत केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन) विभागीय सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)

क्रमांक	प्रयोगी	प्रयोग का विवर	दिवस	बांधकाम अभियंता	उपभूत्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. राक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक विवराता प्रमाणपत्र १०. पर्यावण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संरथेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर		
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थक्काची नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कायांलयीन अधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थक्काची नसल्याचा दाखला	०७ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कायांलयीन अधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काची नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कायांलयीन अधिकारी
५५	तात्पुरतो/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काची नसल्याचा दाखला	०७ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कायांलयीन अधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काची नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कायांलयीन अधिकारी

५७	वापरमध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तकार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तकार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तकार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवता तकार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी

दिनांक
ठिकाण: धाराशिव

वसुधा फड
मुख्याधिकारी
नगर परिषद धाराशिव

२

मुख्याधिकारी, नगरपालिका अधिकारी

जाहिर सूचना

जा.क्र./नपक/समान्य प्रशासन/व.पि./१४१०/२९/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क क अधिनियमातरात अधिसूचित करण्यातावारत नगरपालिका नियम क्र. संकीर्ण-०४२२२४प्र क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन नियान्ये शासनाते निर्देश दिले आहेत. त्याच्यप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करण्याबाबत मा. उप आयुक्त, न.प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक न-पप्रस/का ०८/DUTDRITS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुंगाने कळंब नगरपालिका अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदवणी अधिनियम १२६९ अन्वये (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदवणी अधिनियम १२६९ अन्वये (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालतमता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकाकी नसलत्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकाकी नसलत्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकाकी नसलत्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

८	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	कराची मार्गी पत्र तथार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कर मार्फी मिळाळे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसत्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसत्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसत्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसत्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमताना करत सुट मिळाळे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसत्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालमता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसत्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. चारस्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजुर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमून्यातील अर्ज २. बंधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमून्यातील अर्ज २. बंधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. घरमालक/वारस्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे तस्यावोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुर्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदारा चे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराचा संखेत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	कालबाब्य परवानासाठी नुतनीकरण शुद्धना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलाणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलाणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर्णिनु अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	रस्तावरील खड्डे बुजविणे	१. पुरात्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.वी कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भेगवटा प्रमाणपत्र आणि सदररत्या मालकी हस्काबबताची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

कार्यालयीन अधिकारी	कार्यालयीन अधिकारी	स्वच्छता निश्चक	३० दिवस	नगराण्यालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगराण्यालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर
३७ खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे अरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र २. संबंधित ना.ची कोणतीही कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्कबाबती कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगराण्यालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगराण्यालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कार्यालयीन अधिकारी	कार्यालयीन अधिकारी
३८ पाणी उपसा करायासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित नगराण्यालिकी कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र २. ना. हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्जन्य करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगराण्यालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	पाणी पुरवठा अभियंता
३९ लॉसिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन) आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन)
४० लॉसिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन) आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन)
४१ मंगल कार्यालय / सभागृह वर्गे रे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन) आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन)
४२ मंगल कार्यालय / सभागृह वर्गे रे परवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन) आयुक्त (नगरपारिषद प्रशासन)

४३	भूमिगत दुर संचार वाहिनी (ऑटोफ्लू फायबर केबल) टाकण्याकरीता प्रवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दि. १९/०२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/ UD-२० दि. १९/०२/२०२२ मधील Schedule-IV नुसार खालीक रस्तावर निश्चित केलेले शुल्क नुसार ६० दिवस	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दि. १९/०२/२०२२	मुख्याधिकारी जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूर संचार यांमीती दूर संचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५, मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड प्रवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका रस्तावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटारावरील झाकणे सुरक्षित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका रस्तावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी
४६	शहरात र्वच्छाता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका रस्तावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात प्रवाना/आकाशचिह्न प्रवाना (Signange License) नवीन प्रवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाबी नस्त्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी
४८	सिनेमा चिन्हकरण प्रवाना व प्रवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाबी नस्त्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी
४९	व्यवसाय प्रवाना रवयं- नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाबी नस्त्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	कार्यालयीन अधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनावे सुवना तुसार स्थानिक रस्तावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन) विभागीय सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)

५१	मोबाइल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैद्य भाडेकरात्नामा ५. रथाळाचा नकाशा (९:९०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैद्य भागवाटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशामन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक रचाराज्य संथेचे ना-देव प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपालिका/नगर पंचायत रत्नावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका रसायवर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका रसायवर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका रसायवर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	तास्तुरते/कारमवरुणी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका रसायवर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका रसायवर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

५७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, लोहारा त्रु. योजकद्वन

जाहिर सूचना

जा.क्र./नपलोबु./सामान्य प्रशासन/व.शि/७७८/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या उनुंगाने महाराष्ट्राच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमातर्गत अधिसूचित करण्यावाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९३२/प्रक.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याच्यप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत भा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन संचालनालय याचेचकडील परिपत्रक नप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. ११/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुंगाने लोहारा त्रु. नगर पंचायतीने अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबताच्या तपशील प्रमाणे आहेत. यासून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकरेतांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रमाण अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाबीकी नसाळ्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दरताएवजाच्या आधारे भालमता हसरातांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबीकी नसाळ्याचा दाखला ३. दरताएवजाची प्रत (खरेदी खत/बळिस पत्र/वाटपत्र व इतर)	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्ककाने हसरातांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबीकी नसाळ्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवता प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीकारक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

८	बुनकर आकाशी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
९	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१०	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकाबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
११	खवं मल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१२	आक्षेप नोंदवणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकाबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकाबाबी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकाबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१५	मालमता पाठणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकाबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१६	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिस्टी सर्वै उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिस्टी सर्वै उतारा	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिस्टी सर्वै उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिस्टी सर्वै उतारा	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
१८	बांधकाम प्रवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजुर रेखांकनातील प्रत	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी

१९	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुचातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२०	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुचातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वारचुविशारद यांचे पुरात्वाचे स्वयंबोधणापत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२१	व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःखापन करार	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२२	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःखापन करार	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुर्योग प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२७	परवाना/धारक भागीदार चे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२८	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
२९	फालबाही परवानासाठी नुतनीकरण सुव्यवा	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपांचायत रस्तावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी

३०	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस संबंधित विभाग प्रमुख	कायालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस संबंधित विभाग प्रमुख	कायालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस संबंधित विभाग प्रमुख	कायालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	जलनि:सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवटा जलनि:सारण (पाणी पुरवटा विभाग)	कायालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेली फोटो इच्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस संबंधित विभाग प्रमुख	कायालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	रस्ता खोदाई परवाना देणे नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. यी कोणतीही थकबाबी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. शासनद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस रथापत्य अभियंता	कायालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	राज्याचा खाद्य प्रवाच्याकरिता नागरीक रथानिक रवराज्य संथेचे ना-हरककत प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापाना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरस्था मालकी हक्काबाबती कागदपत्रे ४. शासनद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस रथापत्य निरीक्षक	कायालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

कार्यालयीन अधिकारी	कार्यालयीन अधिकारी	स्वरच्छता निरीक्षक	स्वरच्छता निरीक्षक	निश्चित केलेले दर	निश्चित केलेले दर	निश्चित केलेले दर	निश्चित केलेले दर
३७ खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकवाकी नसत्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरव्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	३० दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर
३८ पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नसत्यालिकेची कोणतीही थकवाकी नसत्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	कार्यालयीन अधिकारी
३९ लॉंजिंग हाऊस प्रवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	३० दिवस	३० दिवस	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)
४० लॉंजिंग हाऊस प्रवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्र	३० दिवस	३० दिवस	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)
४१ मंगल कार्यालय /समापूर्ण वगैरे प्रवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	३० दिवस	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)
४२ मंगल कार्यालय /समापूर्ण वगैरे प्रवान्याचे नुतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	३० दिवस	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासनाचे सुचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिका प्रशासन)

४३	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/संकीर्ण २०२१/८२/२०२२ मधील Schedule-III दि. १९/१२/२०२२ मधील UD-२० दिनील Schedule-IV नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केती जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८२/२०२२ मधील UD-२० दिनील १९/१२/२०२२ मधील UD-२० दिनील १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क दिवस	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८२/२०२२ मधील UD-२० दिनील १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हाधिकारी तथा दूर संचार समिती अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूर संचार समिती अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
४४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४५	गटारवरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह-परवाना (Signature License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.यी कोणतीही थकबाबी नस्त्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा वित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.यी कोणतीही थकबाबी नस्त्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना रव्य-नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.यी कोणतीही थकबाबी नस्त्याचा प्रमाणपत्र	नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	फेरीवाले नोंदवणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचना नुसार राज्यानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी जिल्हा सह आयुक्त (नगरपालिक व्रशासन) आयुक्त (नगरपालिक प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपालिक व्रशासन) आयुक्त (नगरपालिक प्रशासन)

कार्यालयीन अधिकारी	कार्यालयीन अधिकारी	बांधकाम अभियंता	बांधकाम अभियंता	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगरपारिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर
५१ मोबाइल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हवकाचा पुरावा	४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. समक्ष प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्पर्धाय संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	६० दिवस	शासनाने विहित केलेले व नगरपारिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस
५२ नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थक्काकी नसल्याचा दाखला	४. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थक्काकी नसल्याचा दाखला	५५ दिवस	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	५५ दिवस
५३ मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	०७ दिवस	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस
५४ नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस
५५ तात्पुरते/कायमरवरुणी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	०७ दिवस	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस
५६ पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थक्काकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपांचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस

५९	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबीकी नसल्याचा दाखला	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
५८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबीकी नसल्याचा दाखला	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
५९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबीकी नसल्याचा दाखला	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६०	प्लंबर परवाना तुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शेक्षणिक अहंतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाबीकी नसल्याचा दाखला	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६१	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६२	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
६४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नपरंपरायात स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी

दिनांक
ठिकाण: लोहारा बृ.

रामकृष्ण जाधवर,
मुख्याधिकारी
नगर पंचायत लोहारा बृ.

जा.क्र./नपउ / सामान्य प्रशासन/व.शि/१४९०/२९/०७/२०२५ महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ च्या प्रभावी अमलबाबाबाबत महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमातर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगरविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ या शासन निर्णयाच्ये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकाना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्यानंतर तसा तपशील प्रसिद्ध करण्याबाबत मा. उप आयुक्त, न.प.प्रशासन सचाळानालय यांचेकडील परिषिक्रम नपुरस/का ०८/IDUTD/RTS/२०२३/५६६२, दि. १७/१०/२०२३ वरील परित्रकाच्ये सुचित करण्यात आले आहे. या अनुंगाने नगरपरिषद उमरगा, जि. धाराशिव मार्फत अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवाबाबताच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

विवरण पत्र-एक

अ.क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय प्राप्तिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदवणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदवणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाबी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बहिस पत्र/वाटपाणीपत्र व इतर)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे कर्याने कर आकारानी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
७	नव्याने कर आकारानी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

७	पुनःकर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
८	काराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
९	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	रहिवास नसालेल्या मालमताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
११	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	आक्षण नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, लक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	मालमता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी नवीन नक्त जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	मालकी हककात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	नाळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	नाळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाबी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी

१८	तातुपत्रे/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
१९	पुन: जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२०	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२१	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२२	प्लंबर प्रवाना मिळाणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२३	प्लंबर प्रवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अहर्तोबातचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२५	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२६	अनाधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२७	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी
२८	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	नगरपरिषद रसावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारक	मुख्याधिकारी

३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे नाहरकात प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाबीकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबताचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबताचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाने वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद रत्नावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	व्यापार/ व्यावसायासाठी करणोसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्खण्डन करार	नगरपरिषद रत्नावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्खण्डन करार	नगरपरिषद रत्नावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र २. लीज डिड/लिगल ऑव्हयपसी डॉक्युमेंट ३. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज ४. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकारी	मुख्याधिकारी

३५	प्रवाना दुर्यमप्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
३६	व्यवसायाचे नाव बदलांग	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
३७	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
३८	प्रवाना/धारक भागदारा चे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
३९	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
४०	प्रवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
४१	कालाबाह्य प्रवानासाठी नुतनीकरण सुवना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
४२	जाहिरात प्रवाना/ आकाशचिन्ह प्रवाना व प्रवाना नुतनीकरण	१. विहीत नमुद्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
४३	नवीन सिनेमा विशेषकरण प्रवाना व प्रवाना नुतनीकरण	१. विहीत नमुद्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी

४४	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतीकरण	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकवाकी नस्त्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी
४५	लॉंजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळेवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुव्यानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४६	लॉंजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळेवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुव्यानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४७	मंगल कार्यालय / सभागृह वरेप परवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळेवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुव्यानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४८	मंगल कार्यालय / सभागृह वरेप परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळेवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुव्यानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
४९	फेरीवाले नोंदवणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळेवेळी विहीत करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुव्यानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५०	झोन दाखला देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतार/सिस्टी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा सिस्टी सर्वे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिक	मुख्याधिकारी

५१	भाग नकाशा देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तरां/सिटी सर्वे उत्तरां ३. मोजणी नकाशा सिटी सर्वे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
५२	बांधकाम प्रवाना देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वार्स्टुविशारदवाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम नकाशा आराखाडा पाच प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
५३	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांग प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
५४	भोगवता प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांग प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वार्स्टुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे संवयघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
५५	भोगवता प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांग प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/ वार्स्टुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे संवयघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकार	मुख्याधिकारी
५६	भूमीगत दुर संचार वाहिनी (ऑटीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. नगरपिकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दि. ०९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV २०२२ मधील Schedule-IV २०२२ मधील Schedule-IV २०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दि. ०९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV २०२२ मधील Schedule-IV २०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R.२४२/UD-२० दि. ०९/१२/२०२२ मधील Schedule-IV २०२२ मधील Schedule-IV २०२२ मधील तरतुदीनुसार ६० दिवस	जिल्हा सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	जिल्हा सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विधानीय सहायुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

५६	मोबाइल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थानाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमीनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिका-याचे अभिन्नामन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनास्तक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दरतापेशवर	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद रस्तावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालयीन अधिकक	मुख्याधिकारी
५७	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद रस्तावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिकक	मुख्याधिकारी
५८	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक रस्तावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिकक	मुख्याधिकारी

क्र.	गटारवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिकक्ष	मुख्याधिकारी
६०	जल निःस्परण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाबी नस्त्याचा दाखला	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधिकक्ष	मुख्याधिकारी
६१	महाराष्ट्र (नगरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संतर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तारतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पट्टीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
६२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टंग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधिकक्ष	मुख्याधिकारी
६३	राज्य खाद्य प्रवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्तराज्य संस्थाचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाबी नस्त्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतीची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधिकक्ष	मुख्याधिकारी
६४	राज्य खाद्य प्रवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्तराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाबी नस्त्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतीची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका रत्नावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरिक्षक	कार्यालयीन अधिकक्ष	मुख्याधिकारी

मुख्याधिकारी नगरपरिषद हिंगोली यांजकडून

अधिसूचना

जावक क्र. २७०/२०२५

दिनांक : २१ / ०२ /२०२५

संदर्भ : १. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५.

२. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : एससीओ-२०१५/प्र.क्र.१८९/नवि-१४ दिनांक २३ जून २०१५

३. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३१८/नवि-२० दिनांक ०४ सप्टेंबर २०१७

४. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३१८/नवि-२० दिनांक २६ ऑगस्ट २०१९

५. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१५/प्र.क्र.३१८/नवि-२० दिनांक २९ जानेवारी २०२१

६. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.१८०/नवि-२० दिनांक २९ जानेवारी २०२१

७. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक ३० सप्टेंबर २०२२

८. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक १५ डिसेंबर २०२२

९. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक ०९ जानेवारी २०२४

१०. महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-०९२४/प्र.क्र.३२/नवि-३२ दिनांक २७ नोवेंबर २०२४

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ दिनांक २८.०४.२०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमुद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ अन्वये हिंगोली नगरपरिषदेकडून नागरीकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५

कलम ३ अन्वये हिंगोली नगरपरिषद, हिंगोली, जिल्हा हिंगोली (ब वर्ग)

जाहिर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ.क्र.	लोकसेवेची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२५/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	२०/-रु.	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपरिथित साक्षीदाराचे स्वयंघोषणा पत्र. ५. ९०दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू विभाग प्राधिकृत अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४.	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	४०/- रु.	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३.दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत, सातबारा आखीवपत्रीका)	१. फेरफार शुल्क व जाहिरनामा ४५०/- रु. २. बाजार मुल्यांच्या १ टक्के	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५.	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा प्रमाणपत्र, सात बारा / आखीवपत्रीका	जाहिरनामा फी व फेरफार शुल्क ४५०/- रु.	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा /सिटी सर्वे नकाशा	३००/-रु. प्रती	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७.	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सातबारा उतारा / सिटीसर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा /सिटी सर्वे नकाशा	७००/-रु. प्रती	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८.	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारद अभियंता दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्र ४. मोजणी नकाशा ५. बांधकाम आराखडा नकाशा ६. मंजुर रेखांकनाची प्रत/ अभिन्यास प्रत.	अर्ज तपासणी फी बांधकामाचे रेडीरेकनर दरानुसार तसेच नगररचना अधिनियम १९६६मधील १२४(ब) मधील तरतुदीनुसार विकासशुल्क व शासनाचे आदेशा नुसार बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामागार कल्याण उपकर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रेडीरेकनर दरानुसार	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०.	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वारसु विशारद यांचे बांधकाम पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	शासन निर्णया नुसार	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१३.	नळ जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागद पत्र, ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	घरगुती २१६०/- गैरघरगुती ४५९०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४.	जलनिःसारण जोडणी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१००/- प्रती शीट प्रमाणे	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५.	नव्याने कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६.	पुनःकर आकरणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७.	कराची मागणीपत्र तयार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	३ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८.	कर माफी मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. जागा मालकी दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९.	रहिवास नसलेल्या मालमत्ता करात सुट मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी दस्तऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०.	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे इतर मार्गाने	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (सातबारा/ आखीव पत्रिका)	जाहिरनामा फी २००/- फेरफार फी २५०/- बाजार मुल्य १टक्का फी	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१.	स्वयंमुल्यांकन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. फोटो व इतर दस्तऐवज	मुल्यांकना नुसार / आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
२२.	आक्षेप नोंदविणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३.	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४.	मालमत्ता पाडणे व पुनः बांधणी कर आकारणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला.	मुल्यांकना नुसार/ आकारणी नुसार	१५ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५.	नळाच्या मालकी हवकात बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६.	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकीचे दस्तऐवज ३. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला.	निःशुल्क	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७.	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८.	पुनःजोडणी करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	२५०/-	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९.	वापरामध्ये बदल करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	वापरा नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०.	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१.	प्लंबर परवाना करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२.	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.व्यवसाय शिक्षण प्रमाणपत्र ३. थकबाबाकी नसल्याचा दाखला.	नगर परिषद ठराव नुसार	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३.	थकबाबाकी नसल्याचा दाखला	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
३४.	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	नगर परिषद ठराव नुसार	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५.	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६.	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७.	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पाण्याचे पूर्ण देयक अदा केल्याची पावती	निःशुल्क	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८.	व्यापार / व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९.	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०.	नविन परवाना मिळणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१.	परवान्याचे नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२.	परवाना हस्तांतरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३.	परवाना दुर्घट प्रत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज / संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४.	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५.	व्यवसाय बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
४६.	परवाना/भागीदारीचे नाव बदलणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्त ऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७.	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्त ऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८.	परवाना रद्द करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९.	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सुचना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्त ऐवज/ संमतीपत्र. ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०.	नविन जाहिरात परवाना /आकाश चिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. अनुरूपगीक दस्तऐवज	२/-रु. प्रती चौ.फु. प्रति दिवस	१५ दिवस	संबंधीत विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१.	नविन सिनेमा चिन्त्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज व दस्तऐवज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. आवश्यकतेनुसार इतर	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२.	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	१२५/-रु.	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३.	पोट हिस्सा मोजणी	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्त ऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४.	विद्युत ना-हरकत	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.मालकी हक्क दस्त ऐवज ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला.	१२५/-	७ दिवस	कर अधिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५.	मोबाईल टॉवर परवाना	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधीत इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. रथळाचा नकाशा (१:१०००)	रेडीरेकनर दरानुसार तपासणी फी ५/- रु. प्रति चौ.मी. शासनाचे आदेशा नुसार	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		६. इमारत वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधीत इमारत / जमीन मालकाचे ना-हरकत दाखला. ८. सक्षम प्राधिका-याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. ९. सक्षम प्राधिका-याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र. १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. थकबाबी नसल्याचा दाखला १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्त ऐवज	बांधकाम मुल्यावर १ टक्का कामगार कल्याण उपकर व १ टक्का विकास शुल्क १ टक्का सुरक्षा ठेव रक्कम				
५६.	रस्ता खोदाई नवीन परवाना व नुतणीकरण	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७.	राज्य खाद्य परवान्याकरिता ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधीत इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८.	खाद्य नॉंदणी प्रमाणपत्राकरिता आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधीत इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र ५. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
५९.	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग)यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करिता स्थानिक स्वराज्य संरथेचे पाणी अनुउप-लब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. भोगवटा प्रमाणपत्र घेणे बाबत व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१२५/-	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६०.	लॉर्जींग हाऊस परवाना देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६१.	लॉर्जींग हाऊस परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६२.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३.	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. संबंधित इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र ४. मालकी हक्क दस्तऐवज/ संमतीपत्र	१२५/-	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४.	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	१२५/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५.	भूमीगत दूर संचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सीआर२४२/युडी-२० दि. १९.१२.२०२२	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/सी	६० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
		मधील शेडुल-३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	आर२४२/युडी-२ दि. १९.१२.२२ मधील शेडुल-४ नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				
६६.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर.	४५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७.	रस्त्यावरील खड्डे बुजवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टँग केलेले फोटो इत्यादी	निःशुल्क	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६८.	गटावरील झाकणे सुस्थित ठेवणे	१.विहित नमुन्यातील पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टँग केलेले फोटो इत्यादी.	निशुल्क	५ दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिसांरण	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

हिंगोली

दिनांक : २१ फेब्रुवारी २०२५

अरविंद मुंडे

मुख्याधिकारी

हिंगोली नगरपरिषद हिंगोली तालुका हिंगोली जि. हिंगोली

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक, नगर परिषद, पैठण यांजकडून
महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम १९६६ चे कलम

३७ अन्वये

जाहीर सुचना

जा.क्र. २६२/२०२५.— ज्याअर्थी पैठण शहर सुधारित विकास योजना (दुसरी) महाराष्ट्र शासनाच्या नगर विकास विभागामार्फत TPS-3015/1017/CR-171(A)/2015/UD-30 दि. २५/०५/२०१६ अन्वये मंजुर झाली असुन अमलात आलेली आहे.

ज्याअर्थी पैठण नगर परिषदेने प्रशासकीय ठराव क्र. ८० दि. २०/०२/२०२५ अन्वये मंजुर विकास योजनामध्ये उक्त अधिनियमाच्या कलम ३७ अन्वये खालील फेरबदल करावयाचे ठरविले आहे.

मंजुर विकास योजनेनुसार प्रायोजन

पैठण शहराच्या मंजुर विकास योजनेतील सर्व नं. १७६ मधील आरक्षण क्रमांक ४० आठवडी बाजार व शॉपिंग कॉम्प्लेक्स (अंदाजे क्षेत्रफळ एकूण १ हे. ८३.१ आर. (भाग नकाशात दर्शविल्याप्रमाणे)

प्रस्तावीत फेरबदल

पैठण शहराच्या मंजुर विकास योजनेतील सर्व नं. १७६ मधील आरक्षण क्रमांक ४० आठवडी बाजार व शॉपिंग कॉम्प्लेक्स एकूण क्षेत्रफळ १ हे. ८३.१ आर मधुन अर्जदार १. सुभाष राधाकिसन मालाणी, २. जुगलकिशोर राधाकिसन मालाणी, ३. नंदकिशोर राधाकिसन मालाणी, ४. कमलकिशोर राधाकिसन मालाणी, ५. शांतावार्डी श्रीनिवास मालाणी, ६. दिनेश श्रीनीवास मालाणी, ७. मंगेश श्रीनिवास मालाणी, ८. राजेश श्रीनिवास मालाणी, ९. मनिषा लक्ष्मीनिवास भुतडा, १०. ममता नितीन लाहोटी रा. पैठण, जि. छत्रपती संभाजीनगर यांचे १० आर (भाग नकाशामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) एवढे क्षेत्र भागाश: आरक्षणातुन वगळून रहिवाशी विभागात समाविष्ट करणे.

वरील बदल हा विकास योजनेच्या भाग नकाशावर हिरव्या रंगात दर्शविण्यात आलेल्या आहेत आणि ज्याअर्थी उक्त फेरबदलाबाबत सुचना व हरकती मागविण्याकरीता उक्त अधिनियमाच्या कलम ३७ (१) अन्वये सुचना प्रसिद्ध करण्यात येत आहेत. त्याअर्थी जे नागरिक ही सुचना महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्यापासुन १ महिन्याच्या आत त्यांच्या सुचना आणि हरकती लेखी स्वरूपात पैठण नगर परिषद कार्यालयात सादर करतील त्यांचा विचार उक्त प्रस्ताव शासनाकडे अंतीम मंजुरीसाठी सादर करण्यापूर्वी पैठण नगर परिषद करेल.

तथापि, उक्त विहीत कालावधीत जनतेकडून हरकती/सुचना प्राप्त न झाल्यास प्रशासकीय ठराव हाच अंतिम ठराव असल्याने वरीलप्रमाणे फेरबदलाचा प्रस्ताव शासनास मंजुरीस्तव सादर करण्यात येईल.

उक्त विकास योजनेत प्रस्तावित केलेला फेरबदल दर्शविणारा भाग नकाशा नागरिकांच्या अवलोकणार्थ नगर परिषदेच्या कार्यालयात सर्व कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध असेल.

दिनांक : २०/०२/२०२५

ठिकाण: पैठण

(संतोष आगळे)

मुख्याधिकारी तथा प्रशासक
नगर परिषद पैठण.

By the Administrator and Chief Officer, Municipal Council, Paithan,

Published public notice under section 37 of Maharashtra regional town planning act 1966
Public notice

Out. No. 262/2025.— Whereas the Development plan (Second Revised) of Paithan Municipal Council has been sanctioned by the Government of Maharashtra in Urban Development via TPS-3015/1017/CR-171(A)/2015/UD-30: Date.25.05.2016 and come into force.

Whereas the Paithan Municipal Council under its Administration resolution No.80, Date. 20/02/2025 has resolved to effect the following modification under section 37 of the Maharashtra regional town planning act 1966 (herein referred as the said Act) in the above mentioned revised plan viz.

Provision as per sanctioned D.P.

Land admeasuring tentatively 1 Ha. 83.1 Are. As per Paithan city approved development plan, reservation no.40 in survey no. 176 reserved for weekly market and shopping complex.

Proposed Modification

The Area of 90 Are of the applicant 1. Subhash Radhakisan Malani, 2. Jugalkishor Radhakisan Malani, 3. Nandkishor Radhakisan Malani, 4. Kamalkishor Radhakisan Maiani, 5. Shantabai Shriniwas Malani, 6. Dinesh Shriniwas Malani, 7. Mangesh Shriniwas Malani, 8. Rajesh Shriniwas Malani, 9. Manisha Laxminiwas Bhutada, 10. Mamta Nitin Lahoti r/o Paithan, Dist- Chhatrapati Sambhajinagar from site no 40, survey no 176, reserved for Weekly Market & shopping complex (tentative Area 1 Ha. 83.1 are) is proposed to be Partly deleted and to be included in residential zone, (as per shown in part plan.)

And whereas the notice is hereby published as required under section 37 of the said Act for inviting suggestion and objection from publication this modification, those person who will give their suggestion and objection In writing to the Paithan municipal council within one month from the publication of this notice, in Maharashtra Government Gazette will be considered by the council before submitting the said proposal to government for sanction.

However, if no objections/suggestions are received from the public within the said prescribed period, then the resolution passed by the Administrator shall be considered as the final resolution, and thereafter the proposal will be submitted to the government for approval.

The part plan showing the proposed modification to the said development plan is kept open for inspection of public in the office of Paithan Municipal council on all the working days.

Place: Paithan

Date: 20/02/2025

(Santosh D. Aagale)
Administrator and Chief Officer,
Municipal Council, Paithan.